

KR.120.2.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE – ZASTĘPCA DYREKTORA

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – **Zastępca Dyrektora**.

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Buku, ul. Dobieżyńska 1C ,
64-320 Buk.

II. Określenie stanowiska pracy:

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Przewidywany okres zatrudnienia: styczeń 2027 r.

Praca w godz. poniedziałek 7.00 – 16.00. , wtorek- czwartek 7.00 – 15.00 , piątek 7.00 – 14.00.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Stanowisko pracy usytuowane w siedzibie OPS.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane – pedagogiczne, socjologiczne, administracyjne ,praca socjalna, nauki o rodzinie);
2. posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
3. udokumentowany co najmniej 5 letni stażu pracy zawodowej w pomocy społecznej;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. posiadanie obywatelstwa polskiego;
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszonym konkursie.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem;
2. znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawa o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
3. predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
 - umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników;
 - umiejętność zarządzania zespołem i zachowania bezstronności;
 - umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się;
 - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
 - samodzielność, kreatywność, nastawienie na innowacje;
 - odpowiedzialność, systematyczność i dokładność w działaniu;
 - umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
 - opanowanie i umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
 - wysoka kultura osobista;

V. Zakres zadań do realizowania na stanowisku:

1. zastępowanie Dyrektora we wszystkich obowiązkach podczas jego nieobecności;
2. nadzór nad pracą Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej , organizacja pracy, delegowanie zadań;
3. koordynacja w powierzonym zakresie pracy sekcji i kontrola ich działalności;
4. zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań;
5. zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowych rozwiązań problemów wynikających z zadań Ośrodka;

7. kandydaci/teki z niepełnosprawnością obowiązani są do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopię dokumentu potwierdzającą niepełnosprawność;
8. wszystkie sporządzone przez kandydata/tekę dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/tekę.

UWAGA:

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny zawierać poniższą klauzulę i być opatrzone własnoręcznym podpisem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach przez administratora danych Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Buku, ul. Dobieżyńska 1C do celów związanych z rekrutacją na stanowisko urzędnicze – zastępca dyrektora”.

VII. Sposób, miejsce i termin składania ofert.

1. Dokumenty należy złożyć do **22.09.2026 r.** do godziny 15:00 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Rekrutacja na stanowisko - Zastępca Dyrektora**”:
 - osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku
ul. Dobieżyńska 1C, 64-320 Buk (w godzinach pracy: poniedziałek 7.00 – 16.00, wtorek – czwartek 7.00 – 15.00, piątek 7.00 – 14.00 piętro sekretariat , pokój nr 4) lub
 - drogą pocztową na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Buku

ul. Dobieżyńska 1C

64-320 Buk.

2. Za datę złożenia dokumentów uważa się datę wpływu do OPS **22.09.2026r.**
3. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kontakt w sprawie ogłoszenia: tel.:618940220 ,
email: **sekretariat@opsbuk.pl**
5. OPS zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi osobami.

6. nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzonych w sprawozdań i analiz;
7. monitorowanie projektów i zadań realizowanych przez pracowników socjalnych;
8. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z ustalaniem, monitorowaniem oraz dochodzeniem należności z tytułu odpłatności za usługi opiekuńcze, pobyt w Domach Pomocy Społecznej oraz nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej;
9. nadzór nad świadczonymi usługami opiekuńczymi;
10. przyjmowanie i rozpatrywanie spraw interwencyjnych zgłaszanych przez klientów Ośrodka w zakresie sekcji świadczeń i pomocy środowiskowej;
11. inicjowanie szkoleń dla pracowników;
12. opracowywanie projektów instrukcji i procedur na polecenie Dyrektora;
13. przedstawianie wniosków w sprawach organizacyjnych, mających na celu usprawnienie pracy OPS.
14. udział w planowaniu dochodów i wydatków;
15. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi OPS;
16. przygotowanie projektów zarządzeń i upoważnień niezbędnych do załatwiania spraw dla pracowników;
17. współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej i polityki senioralnej;
18. współudział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej, ustalania potrzeb pomocy społecznej oraz materiałów analitycznych i prognostycznych;
19. inne zadania zlecone przez Dyrektora OPS.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny;
2. kopia dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym potwierdzających ukończenie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
3. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje);
4. oświadczenie kandydata/teki o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie kandydata/teki o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nietoczących się postępowaniach karnych w jego sprawie;
6. oświadczenie kandydata/teki o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych w celach rekrutacyjnych;

VIII. Postępowanie rekrutacyjne.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

1. Etap pierwszy – weryfikacja ofert pod względem formalnym.
2. Etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi osobami.

Kandydaci/cki spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania.

IX. Informacje dodatkowe.

1. Wyłonienie kandydata/ki nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu rekrutacji dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Po tym czasie zostaną zniszczone.
- 3.

X. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - poniżej 6 %.

XI. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych.

Administratorem danych osobowych osób składających oferty jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Buku, ul. Dobieżyńska 1C, 64-320 Buk. Wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych, kontakt: e-mail iod@opsbuk.pl. Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko: **Zastępca Dyrektora**. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.), art. 6 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Dane osobowe wykraczające poza zakres określony w ww. przepisach przetwarzane będą na podstawie zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom. Dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Kandydat ma prawo: cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu

podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Złożone dokumenty można odebrać w terminie do 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BUKU
Agnieszka Ślaby